UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

PORTAL UNEB

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DOS ADMINISTRADORES DE CONTEÚDO

REGRAS DE USO

Salvador/ BA

O Portal UNEB

O Portal UNEB possui a seguinte estrutura:

- Uma página principal (Home Page), composta de menus que possibilitam acesso às informações gerais sobre a UNEB, cuja administração é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação (Ascom);
- Páginas setoriais: as dos cursos, departamentos, pós-graduações, núcleos, entre outros, que serão gerenciadas pelos Administradores de Conteúdo (AC) de cada unidade.

I- O Portal UNEB é aberto para o noticiamento de fatos que a universidade promova, faça parte, apóie, ou colabore direta ou indiretamente, a exemplo de notícias que digam respeito a:

a) Eventos institucionais;
b) Seleções de bolsas
c) Projetos de pesquisa
d) Cursos, seminários, congressos e demais eventos acadêmicos
e) Graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado
f) Concurso público
g) Inaugurações de obras, serviços ou afins
h) Publicações institucionais
i) Atos administrativos de relevância externa

II- Outros temas, que não foram expostos no item I devem ser encaminhados à ASCOM para avaliação.

III- É vedado a todo e qualquer usuário, a publicação de conteúdo que ofenda a honra ou a moral de servidor da UNEB ou de qualquer pessoa. O usuário que incorrer em alguma dessas faltas poderá responder administrativamente, sem prejuízo da ação penal cabível.

IV- O usuário que pertença à categoria de acesso “autor” terá a sua notícia salva no painel de controle de posts, estando a publicação da mesma condicionada à aprovação do usuário “editor”.

V- Será autorizada a postagem direta de notícias referentes ao departamento pelo próprio setor. No entanto, o usuário que desejar publicar a mesma notícia ou outras na página principal, deverá encaminhar solicitação à ASCOM exclusivamente através do email ascom@listas.uneb.br.

VI- O pedido de postagem de notícia, na página principal, deverá ser encaminhado com a antecedência mínima de 72 horas, para a devida adequação da solicitação ao mapa de pautas da Assessoria.

VII- Todo conteúdo a ser postado no site da instituição estará sujeito a prévia revisão e edição da ASCOM. Esta verificação refere-se às questões gramaticais, ortográficas ou semânticas, como também à significação e conteúdo. Tal procedimento é necessário para conservação do padrão jornalístico e ético de todo o Portal.

VII- O autor da notícia que não concorde com as alterações feitas no conteúdo do seu texto, poderá requerer novas mudanças no mesmo, desde que devidamente justificadas e fundamentadas.

IX- Não enseja motivo para alteração do texto a simples alegação de insatisfação ou descontentamento com as modificações.

Contas de usuário

I- As contas de usuário receberão as denominações que respeitarão o seguinte nível hierárquico:

a) Administrador - Possui propriedade plena e completa do site. Pode editar as páginas, comentários, escolha do tema, a importação, os usuários, enfim toda a configuração do portal;
b) Editor - Tem acesso às configurações padrões (como criação de categorias, layout, editar páginas e posts, aprovar e editar comentários e afins), mas não possui autorização para configurar as senhas;
c) Autor - Pode escrever editar e publicar posts, mas não pode editar layout ou outra configuração do site;
d) Colaborador- Pode editar seus posts, mas não pode publicá-los. Ele precisará ser submetido a um administrador para a revisão e publicação.

II- Cada usuário possuirá um login e senha que serão pessoais e intransferíveis, sendo os seus proprietários responsáveis por todo e qualquer ato que for praticado por meio da sua conta.

III- Em caso de suspeita de roubo ou da utilização da sua conta por estranhos, o usuário deverá de imediato, alterar sua senha. Não sendo possível, deverá comunicar o fato ao administrador para que lhe seja concedida uma nova senha.

IV- É da competência dos diretores de departamentos, a indicação de um servidor que será responsável pela alimentação e edição da respectiva página setorial. O diretor deverá preencher o formulário de autorização de Administrador de Conteúdo (AC) solicitando a criação de login/senha do seu administrador. O pedido deverá vir acompanhado dos seguintes dados:

a) Número do cadastro de pessoas físicas (CPF) ou registro geral (RG);
b) Email institucional (servidor@uneb.br).
c) Nome completo
d) Natureza do vínculo que o AC mantém com a Uneb

V- A declaração desses dados é de inteira responsabilidade do servidor, sendo o seu fornecimento incorreto passível de punição, caso seja comprovado ter havido má-fé na sua incorreção.

VI- Os Administradores de Conteúdo (AC's) terão total apoio da Assessoria de Comunicação no que concerne à manipulação das ferramentas do Wordpress para a publicação e edição de posts.

VII- É vedado aos AC's transferir suas responsabilidades a terceiros. Assim como repassá-las, sem justa razão, à Assessoria de Comunicação.

Dos Administradores de Conteúdo (AC's)

O Administrador de Conteúdo é a pessoa que ficará responsável pela alimentação, atualização, edição, conteúdo das informações publicadas no Portal da instituição.

O gestor de cada unidade administrativa, que possua uma página própria, deverá preencher o formulário de Autorização de administrador de conteúdo e encaminhá-lo à Assessoria de Comunicação para fins de registro. No formulário, o gestor deve indicar quem será o responsável pela administração da página, dentre os colaboradores da respectiva unidade.

Apesar da linguagem da tecnologia de gerenciamento de informação utilizada para administração do Portal ser facilmente compreensível, os Administradores de Conteúdo terão apoio do Núcleo de Relações Públicas da ASCOM na resolução de possíveis dúvidas.

Atribuições dos Administradores de conteúdo

Os administradores de conteúdo ficarão responsáveis:

I- Pela moderação dos comentários realizados acerca das publicações postadas em suas respectivas páginas;
II- Pela averiguação e correção das informações contidas na página, assim como a devida adequação aos preceitos gramaticais da língua portuguesa;
III- Pela não defasagem das informações contidas no portal, atualizando-as sempre e de acordo com a real duração das atividades;
IV- Zelar pela integridade moral da instituição e de seus servidores no gerenciamento dos conteúdos.

Acessando a página de edição do Wordpress

O endereço de acesso à página de edição do Portal é www.uneb.br/wp-admin. As páginas setoriais serão identificadas neste padrão, acrescidas as informações do departamento e colegiado. Por exemplo: www.uneb.br/salvador/dcet/wp-admin (Departamento das Ciências Exatas e da Terra, Salvador) ou www.uneb.br/salvador/juazeiro/dch/wp-admin (Departamento de Ciências Humanas, Juazeiro).

No site de acesso à página de edição, digite seu nome de usuário e senha nos locais indicados para acesso à sua conta de AC. Na parte superior da tela (sobre a tarja preta) tem-se a identificação da página em que se encontra, e a opção "Logout' para sair da página de edição.
Importante: ao término de qualquer ação realizada na página de edição, deve-se clicar em 'Logout' para sair do seu editor para evitar que terceiros tenham acesso à administração do conteúdo.

Menu do Painel de edição do Wordpress

Os itens que nos interessam nesse primeiro momento estão, em sua maioria, concentrados do lado esquerdo da página. Existem algumas nomenclaturas específicas desse sistema de gerenciamento de conteúdo. Por exemplo, quando vir Post, leia-se Notícias. Logo, quando quiser adicionar uma notícia deve-se acessar a opção 'adicionar post'. Quando vir 'Blogs', refere-se à página propriamente dita de um curso ou departamento. 'Meus Blogs' remete

à(s) página(s) a que o AC tem acesso para editar e não ao conceito usual de blogs pessoais ou institucionais. São terminologias que o AC vai se familiarizando com o uso da ferramenta.

De início, vamos nos ater aos itens suficientes para publicação de notícias (posts), eventos/cursos (programe-se) e a editar/atualizar conteúdo dos itens do menu vertical (lado esquerdo da página).

Post - Como já dissemos, está relacionado à publicação de notícias. No seu submenu, temos:

I- Editar: alterar/atualizar alguma informação de uma notícia já publicada. Ou mesmo refazer o post.
II- Adicionar Novo: realizar novo post.
III- Tags de post: inserir palavras-chave na notícia para relacionar umas às outras.

Mídia

I- Arquivos de Mídia: Inserção de imagens e fotos de eventos para composição da notícia.
II- Adicionar Novo: Inserir nova foto ou imagem.

Adicionando um novo Post

Para criar um post, faça o login e entre na página principal do Wordpress. No menu do lado esquerdo clique em post e, em seguida, em “adicionar novo”.

No primeiro espaço, na parte superior da página, inserimos o título que desejamos dar à notícia. Os títulos devem ser breves, sintéticos e objetivos, comunicando a idéia da notícia com a maior clareza possível.
Logo abaixo temos o espaço reservado ao texto da notícia. A notícia jornalística consiste, basicamente, em responder as seguintes perguntas: o que? quando? Onde? Por quê? quem? para quem? Então, quando houver uma atividade acadêmica, uma informação de relevante interesse para a comunidade. Pode-se fazer a publicação dessa notícia nos termos aqui colocados e, claro, atento às normas da nossa Língua Portuguesa.

Para configurar seu texto, temos um menu de edição que muito se assemelha ao Word da Microsoft. Temos alguns recursos como: negrito, itálico, alinhamento do texto – á esquerda, centralizado e à direita – que são exatamente os mesmos.

Há outros procedimentos para compor o seu post. Depois de escrever você deve escolher uma categoria. Se você escolher marcar a opção “sem categorias”, significa que a sua notícia aparecerá, no seu site, em “últimas notícias”. Caso sua opção seja pelo item “destaque”, a notícia ficará na sessão de destaque da página.

Para facilitar a busca pela notícia no sistema de busca do Portal, podemos inserir Tags na seção ‘Tags de posts’. Tags são palavras-chave que podem ser relacionadas àquela notícia que está sendo publicada, informando ao sistema os assuntos a ela correlatos e tornando mais eficiente o sistema de buscas. Para adicionar uma tag, digite a(s) palavra(s) no local indicado e clique em Adicionar. As Tags que vinculamos a uma matéria aparecem logo abaixo do título.

Próximo ao menu de rodapé do Portal temos a seção ‘Em destaque’ onde aparece a relação das Tags geralmente inseridas nas notícias. Aqui as Tags aparecem em tamanhos diversos, pois elas variam conforme o número de acessos feitos pelos internautas. As maiores são as mais acessadas.

Para ter um idéia de como ficará o seu post antes de publicá-lo definitivamente, clique em pré-visualizar, no canto superior direito da página de edição. Se tudo estiver conforme você planejou, clique em Publicar.

Ferramentas de edição de post

A barra de ferramentas de edição é composta pelos seguintes recursos (na ordem da barra de ferramentas):
I – Itálico
II – Negrito
III – Riscado
IV – Lista não ordenada (formada por símbolos)
V – Lista ordenada (formada por números, enumerada)
VI – Citação
VII – Alinhamento á esquerda
VIII – Texto centralizado
VIII – Alinhamento à direita
IX – Inserir / Editar link
X – Remover link
XI – Inserir a ‘Tag More’ (Tag Mais)
XII – Ativar / Desativar correção ortográfica
XIII – Ativar / Desativar modo de tela inteira
XIV – Mostrar / Ocultar opções avançadas
XV – Parágrafo: As tipologias disponíveis no Wordpress já vêm pré-formatadas, ao clicarmos em ‘Parágrafo’ temos uma lista das opções fornecidas.
XVII – Sublinhado
XVIII – Texto justificado
XIX – Menu seleção cor da fonte
XX – Colar como texto simples
XXI – Colar do Word
XXII – Remover formatação
XXIII – Inserir Símbolo
XXIV – Diminuir / Aumentar recuo
XXV – Desfazer / Refazer
XXVI - Ajuda

OBS: para visualizar os nomes dos ícones da barra de ferramentas da página de edição basta pôr o cursor do mouse sobre eles.

Inserir / Editar link

No corpo do texto (notícia), é possível adicionar um hiperlink que pode apontar para outra página da internet ou para um arquivo de download. Primeiro selecione o trecho do texto que será um hiperlink, pode ser uma palavra, letra ou mesmo um parágrafo inteiro, e clique em inserir/editar link. Aparecerá uma janela, onde deveremos inserir o “caminho” do hiperlink. No campo ‘URL do link’, digite o link completo, tal como aparece na barra do navegador. No campo ‘Destino’, podemos escolher a opção ‘abrir link na mesma janela’ ou

‘Abrir link em uma nova janela’, conforme vontade do AC. Ao lado do botão de Hiperlink, temos a opção ‘Remover hiperlink’

Inserir Tag More

Um recurso muito utilizado em sites/blogs noticiosos é a opção chamada ‘tag more’ (More = Mais, me inglês). Aparece em forma de link: Read more (ou Leia mais). Quando o texto fica muito longo, podemos utilizá-la para ocultar parte deste, tornando-o visível apenas se clicarmos no link. Para acionar essa opção, selecione o trecho que deseja ocultar e clique no botão da ferramenta.

Colar como texto simples

O texto que se pretende publicar não precisa ser todo digitado já na página de edição, ele poder ser copiado de outros editores de textos, como o Word, e colados no Wordpress. Quando for colar, podemos fazê-lo usando esta opção para que o texto seja importado sem a formatação original, retirando todas as formatações pré-existentes do texto.
É preferível colar o texto desta maneira para depois formatarmos no próprio Wordpress, pois as formatações pré-existentes em outros softwares de edição de texto podem, de algum modo, ficar fora dos padrões e deixar desconfigurado o seu texto.

Colar texto como Word
Nesta opção, pode-se colar um texto copiado do Word mantendo as formatações pré-existentes.

Adicionando imagens ao seu post

Acima da barra de ferramentas de edição do Wordpress, o ícone ‘Adicionar mídia’ é a opção para inserção de imagens. Ao acessá-lo, se abrirá uma janela com as opções para a adição da mídia, são três abas que se referem ao local de onde queremos extrair o arquivo:

I- Do computador: para procurar o arquivo no próprio computador;

Para adicionar uma imagem que está no seu computador ao post, clique em ‘Selecionar arquivo’. Ao encontrar o arquivo, selecione-o e clique em ‘Abrir’ para “fazer o upload”, ou seja, transferir o arquivo de seu computador para o servidor e salve as mudanças.

II- De URL: para encontrar o arquivo em uma página da internet;

III- Arquivos de mídia: Em arquivos de mídia, estarão arquivados todos os itens que já estão no servidor.

A colocação de imagens ou fotos nas notícias publicadas no portal não é uma exigência obrigatória. É um recurso que pode ser ocasionalmente utilizado. Por

exemplo, quando se tratar de eventos institucionais ou acadêmicos em que seja possível o registro fotográfico.

A produção de imagens, por necessitar de conhecimentos específicos de softwares como Photoshop, Corel Draw, InDesign e outros, é mais complexa. Dessa forma, caberá aos gestores e colaboradores de cada unidade avaliar a necessidade de investir nesse formato de publicação. Caso a unidade (ou setor) possua profissionais habilitados para produção de imagem, nada o impedirá de atender a essa demanda.

As imagens devem obedecer a medidas específicas de comprimento e largura, medidas em pixels, conforme a categoria da publicação.

Existem quatro categorias de Posts que utilizamos para fazer a publicação de notícias.

1) Sem imagem: é a publicação da matéria somente com texto.
2) Com destaque home, sem imagem interna: destaque home é o principal da página, também chamado Barra de Slide.
3) Sem destaque home, com imagem interna: Apenas com imagem no corpo da matéria.
4) Com destaque home e imagem interna: Imagem tanto no destaque quanto internamente.

Outra categoria de Post reservada à publicação de eventos é a seção Programe-se, que no Wordpress acessamos através do Calendário.

Programe-se (ou Calendário de eventos)

I- A seção ‘Programe-se’ destina-se a postagem de eventos que a UNEB seja idealizadora, realizadora ou mesmo apóie direta ou indiretamente, a exemplo de:

a) Eventos institucionais;
b) Lançamentos de livros, cursos, projetos e afins;
c) Seminários, palestras, oficinas, workshops e outros eventos acadêmicos;

II- A inserção ou o pedido de inserção de eventos no calendário deverá vir sempre acompanhada de:

a) Local de realização;
b) Data de início e término do evento;
c) Horários de sua realização;
d) Valor de inscrição;
e) Resumo com as informações principais do evento.

III – Na página de edição, deve-se clicar no item ‘Calendário’, do qual abrirá um sub-menu com duas opções: Editar (para editar um post já publicado) e Adicionar novo (para fazer um novo post). Ao clicar em Adicionar novo, temos acesso à página de publicação do post: na parte superior, um espaço para o título e logo abaixo o espaço para o corpo do texto. Indicando, em seguida, a data de início e fim de sua periodicidade e, opcionalmente, em ‘Resumo’ inserir detalhes sobre o evento/post.

Observações finais

Muitas vezes durante o processo de publicação e atualização da notícia, principalmente quando são feitos ajustes no corpo do texto a cada atualização, as últimas alterações feitas não aparecem logo quando pressionamos F5 na página de acesso comum, dando a impressão de que o comando dado não foi obedecido.
Em verdade isso acontece por conta da memória cache do computador, não permitindo a leitura imediata das últimas alterações realizadas.
O aconselhável é que, quando isso aconteça, façamos a visita à pagina de um outro computador. Posteriormente, a visualização será plena para todos.

Este material não esgota as possibilidades de utilização da ferramenta Wordpress. De modo que as informações aqui foram dispostas no intuito de dar subsídio à manipulação dos recursos do programa para iniciantes.

Novas edições atualizadas deste material poderão vir a ser distribuídas à medida que forem acrescentados novos recursos e formas de exploração das ferramentas. Para tanto serão aceitas, no que couber, sugestões e críticas de todos os Administradores de Conteúdo e demais membros da comunidade.